

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

**Теория бухгалтерского учета**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра экономики, туризма и прикладной информатики</b>		
Учебный план	38.05.01_2019_859-ЗФ.plx 38.05.01 Экономическая безопасность специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"		
Квалификация	<b>экономист</b>		
Форма обучения	<b>заочная</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		зачеты 1	
аудиторные занятия	14		
самостоятельная работа	89,4		
часов на контроль	3,85		

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Лабораторные	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Консультации (для студента)	0,6	0,6	0,6	0,6
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	14,75	14,75	14,75	14,75
Сам. работа	89,4	89,4	89,4	89,4
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

старший преподаватель, Чистякова Ирина Сергеевна; доцент, Туктарова Маргарита Шамильевна



Рабочая программа дисциплины

**Теория бухгалтерского учета**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ (приказ Минобрнауки России от 16.01.2017 г. № 20)

составлена на основании учебного плана:

38.05.01 Экономическая безопасность

утвержденного учёным советом вуза от 29.04.2019 протокол № 4.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от 16.05.2019 протокол № 10

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна



---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<b>Цели:</b> - формирование систематизированных знаний о теоретических основах бухгалтерского учёта
1.2	<b>Задачи:</b> - дать студентам знания о теоретических основах бухгалтерского учета; - научить идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать объекты бухгалтерского наблюдения; - привить навыки применения принципов бухгалтерского учета и приемов обобщения учетной информации.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б.05
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Микроэкономика
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Бухгалтерский финансовый учет
2.2.2	Бухгалтерский управленческий учет
2.2.3	Комплексный экономический анализ
2.2.4	Аудит
2.2.5	Экономика предприятия (организации)
2.2.6	Теория экономического анализа
2.2.7	Бухгалтерская финансовая отчетность
2.2.8	Международные стандарты финансовой отчетности
2.2.9	Бухгалтерский учет в бюджетных организациях
2.2.10	Бухгалтерский учет в финансово-кредитных организациях
2.2.11	Бухгалтерский учет
2.2.12	Аудит в компьютерной среде
2.2.13	Информационные системы в экономике
2.2.14	Оценка бизнеса
2.2.15	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.16	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру к защиты

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ОПК-2: способностью использовать закономерности и методы экономической науки при решении профессиональных задач</b>	
<b>Знать:</b>	
предмет и метод бухгалтерского учета	
<b>Уметь:</b>	
применять методы бухгалтерского учета при решении профессиональных задач	
<b>Владеть:</b>	
навыками использования закономерностей экономической науки при решении профессиональных задач	
<b>ПК-1: способностью подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</b>	
<b>Знать:</b>	
в каких документах содержатся исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта	
<b>Уметь:</b>	
собирать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей	
<b>Владеть:</b>	
навыками сбора исходных данных для анализа экономических показателей	
<b>ПК-6: способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности</b>	
<b>Знать:</b>	
методики и стандарты ведения бухгалтерского учета	

<b>Уметь:</b>
порядок организации бухгалтерского учета на предприятии
<b>Владеть:</b>
навыками формирования первичных документов и регистров бухгалтерского учета

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Тема 1. Бухгалтерский учет: исторический аспект</b>						
1.1	Обусловленность бухгалтерского учета состоянием экономики. Возникновение учета. Этапы развития униграфической записи. Диграфическая запись и обусловившие ее приемы. Л. Пачоли и его современники. Ж. Саварри и налоговый кодекс. Три школы развития бухгалтерского учета. Торговый кодекс Б. Наполеона. Зарождение и становление бухгалтерского учета в России. Национальный менталитет	1	10	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Контроль: Реферат
	<b>Раздел 2. Тема 2. Хозяйственный учет в системе управления. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации</b>						

2.1	<p>Экономический субъект как сложная система управления. Хозяйственный учет, его виды и место в системе управления экономическими субъектами. Функции управления и их информационные потребности. Задачи бухгалтерского учета. Модели построения бухгалтерского учета. Роль бухгалтерской информации в системе управления и классификация ее пользователей. Бухгалтерская финансовая отчетность. Цели и задачи законодательства о бухгалтерском учете.</p> <p>Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России и его основные элементы.</p> <p>Первый уровень регулирования — Закон о бухгалтерском учете. Гражданский Кодекс Российской Федерации, Закон о ценных бумагах, Закон о государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации, Указы Президента и Постановления Правительства РФ, прямо или косвенно регулирующие постановку бухгалтерского учета. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, устанавливающее общие принципы ведения бухгалтерского учета, предоставления бухгалтерской отчетности, взаимоотношения организации с внешними потребителями информации.</p> <p>Второй уровень — Положения по бухгалтерскому учету, утвержденные Минфином РФ, регламентирующие принципы и правила учета отдельных объектов бухгалтерского наблюдения, составляющие систему национальных стандартов.</p> <p>Третий уровень — методические указания, инструкции, рекомендации, раскрывающие порядок ведения бухгалтерского учета по отдельным его разделам.</p> <p>Четвертый уровень — документы внутреннего регулирования. Рабочие планы счетов организации, учетная политика.</p> <p>/Ср/</p>	1	10	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Контроль: Письменная работа
	<b>Раздел 3. Тема 3. Принципы бухгалтерского учета</b>						

3.1	<p>Основополагающие принципы бухгалтерского учета и критерии их формирования. Подходы к классификации принципов. Принципы-допущения: имущественная обособленность; непрерывность деятельности организации; временная определенность фактов хозяйственной деятельности (метод начислений), последовательность применения учетной политики.</p> <p>Интерпретация обособленного имущества в российской экономике и законодательстве. Очередность удовлетворения исков инвесторов на имущество организации при ее ликвидации. Экономические субъекты — юридические лица.</p> <p>Принципы-требования: существенность; полнота учета; осмотрительность; приоритет содержания над формой; сопоставимость; непротиворечивость; рациональность; отчетный период.</p> <p>Правила и приемы ведения бухгалтерского учета: стоимостная (денежная) оценка; первичная документация; двойная запись; балансовое обобщение; инвентаризация, отчетность.</p> <p>/Ср/</p>	1	10	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Контроль: письменная работа
	<b>Раздел 4. Тема 4. Объекты бухгалтерского наблюдения</b>						

4.1	<p>Ключевые понятия (термины) бухгалтерского учета: имущество (активы), обязательства (пассивы), капитал, доходы, расходы, финансовые результаты. Классификация объектов бухгалтерского наблюдения: объекты, обеспечивающие (активы, обязательства, капитал) и составляющие (хозяйственные процессы, хозяйственные факты (операции), финансовые результаты) производственно-хозяйственную и финансовую деятельность. Стадии жизненного цикла производимого продукта. Действия бухгалтера при осмыслении свершившейся финансово-хозяйственной деятельности (ФХД). Классификация ФХД по экономическим и юридическим характеристикам. Финансовые результаты деятельности экономического субъекта. Понятие дохода и экономических выгод. Методы признания дохода в бухгалтерском учете и для целей налогообложения. Различия между понятиями «издержки», «затраты», «расходы отчетного периода». Применение теории Э. Шмаленбаха при идентификации активов и расходов отчетного периода. Метод начислений в учете доходов и расходов. Принципы выявления финансового результата. Различия между понятиями учетной и налогооблагаемой прибыли. Формирование и распределение показателей финансового результата. /Лек/</p>	1	1	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.2	Подготовка рефератов по темам /Ср/	1	10	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Контроль: Реферат
	<b>Раздел 5. Тема 5. Балансовое обобщение. Объекты, обеспечивающие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность</b>						
5.1	<p>Балансовый метод отражения информации. Сущность балансового обобщения и его роль в бухгалтерском учете. Принцип двойственности. Основа определения двойного финансового результата (по балансу и счету прибылей и убытков) в системе бухгалтерского учета. Капитальное (основное) уравнение двойственности. Формальное уравнение. Активы организации. Различные подходы к трактовке понятия «пассив». Классификация активов, обязательств и капитала. /Лек/</p>	1	1	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	



5.2	<p>Вопросы для контроля знаний:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раскройте сущность балансового метода отражения информации, его роль в бухгалтерском учете.</li> <li>2. Почему уравнение двойственности считается фундаментальным или базовым?</li> <li>3. В чём смысл экономического и юридического взглядов на уровень двойственности?</li> <li>4. Каковы основные принципы двойственности?</li> <li>5. Может ли организация осуществлять производственно - хозяйственную и финансовую деятельность без привлечения заёмного капитала?</li> <li>6. Как классифицируются обязательства?</li> <li>7. Как классифицируются активы?</li> <li>8. Чем отличаются неосязаемые активы от материальных?</li> </ol> <p>/Пр/</p>	1	1	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
5.3	Решение задач (кейс-метод) /Лаб/	1	1	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	1	
5.4	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	1	6	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 6. Тема 6. Стоимостное измерение. Инвентаризация</b>						
6.1	<p>Сущность и значение стоимостного измерения объектов бухгалтерского наблюдения. Виды оценок, применяемых в бухгалтерском учете: текущая стоимость; первоначальная (историческая) стоимость; восстановительная стоимость (стоимость замены); остаточная стоимость; стоимость возможной реализации; ликвидационная стоимость; дисконтированная стоимость; справедливая стоимость. Особенности оценки различных объектов. Амортизация. Амортизируемые и неамортизируемые объекты бухгалтерского учета. Методы начисления амортизации. Значение инвентаризации для достоверного отражения в учете данных об имуществе и обязательствах предприятий (организаций). Виды инвентаризации (периодическая, полная, выборочная). Способы и сроки, порядок и техника проведения инвентаризации. Оформление и отражение результатов инвентаризации в учете и отчетности. Последствия нарушения правил проведения инвентаризации. /Лек/</p>	1	0,5	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

6.2	<p>1. Чем вызвана необходимость оценки объектов бухгалтерского наблюдения и каковы её цели?</p> <p>2. Как отличается первоначальная стоимость от текущей рыночной?</p> <p>3. Возможно ли одновременное применение в бухгалтерской информационной системе оценки по первоначальной и восстановительной стоимости?</p> <p>4. В чём заключается отличие между физическим и моральным износом?</p> <p>5. Какой износ отражается в бухгалтерском учёте?</p> <p>6. В чём смысл эксплуатационной стоимости и применяется ли она в российском учёте?</p> <p>7. Какие методы начисления амортизации используются в российском бухгалтерском учёте?</p> <p>8. С какого момента следует начинать и прекращать начисление амортизации основных средств в российском учёте?</p> <p>9. Дайте определение инвентаризации.</p> <p>10. Каково назначение инвентаризации?</p> <p>11. Кем осуществляется инвентаризация имущества, финансовых обязательств на предприятии?</p> <p>12. Каковы сроки проведения инвентаризации?</p> <p>13. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно?</p> <p>14. Каковы направления совершенствования проведения инвентаризации?</p> <p>15. Как используются средства автоматизации при проведении инвентаризации?</p> <p>16. Кем и как используются результаты проведения инвентаризации?</p> <p>/Пр/</p>	1	1	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	1	5	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 7. Тема 7. Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках</b>						
7.1	Статическая и динамическая бухгалтерская отчетная информация. Роль и назначение бухгалтерских балансов. Классификация статических бухгалтерских балансов. Структура и принципы построения бухгалтерских балансов. Аналитическое значение горизонтальных взаимосвязей статей баланса. Отчет о прибылях и убытках — динамическая бухгалтерская модель. /Лек/	1	0,5	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

7.2	<p>1. Что означает термин “баланс”?</p> <p>2 Каково назначение бухгалтерского баланса?</p> <p>3 какие бухгалтерские принципы заложены в методике построения баланса?</p> <p>4 С какими видами бухгалтерских балансов Вы знакомы?</p> <p>5 Чем отличается вступительный баланс от входящего (начального) баланса?</p> <p>6 В чём разница между промежуточным и заключительным балансом?</p> <p>7 В каких случаях составляются санируемые и ликвидационные балансы?</p> <p>8 В чём различие между сводной и консолидируемой отчётностью?</p> <p>9 Какова структура бухгалтерских балансов?</p> <p>10 Какие особенности структуры имеют балансы Великобритании и США?</p> <p>11 В чём отличие горизонтальных балансов от вертикальных балансов?</p> <p>12 Какова взаимосвязь отдельных разделов бухгалтерского баланса?</p> <p>13 Какими аналитическими возможностями обладает баланс?</p> <p>14 Каково экономическое содержание отчёта о прибылях и убытках?</p> <p>15 Какие коэффициенты иллюстрируют финансовое положение экономического субъекта?</p> <p>/Пр/</p>	1	1	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
7.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	1	5	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 8. Тема 8. Бухгалтерские счета и хозяйственные операции.</b>						

8.1	<p>Понятие бухгалтерского счета.  Назначение и структура бухгалтерских счетов. Счета и бухгалтерский баланс.  Уравнение открытия счетов.  Активные и пассивные счета.  Основные и регулирующие счета.  Бухгалтерские счета с двумя сальдо.  Синтетический и аналитический учет.  Забалансовые счета.  Классификация бухгалтерских счетов.  Цели и особенности классификации счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию и План счетов. Классификация бухгалтерских счетов по структуре и назначению.  Типы изменений, вызываемые хозяйственными операциями. Учет на бухгалтерских счетах объектов наблюдения, имеющих специфические особенности: учет амортизируемых объектов; специфика отражения затрат на счетах российского бухгалтерского учета; отражение на бухгалтерских счетах налога на добавленную стоимость; счетные формулы признания доходов и расходов отчетного периода. Анализ влияния хозяйственных операций на объекты статико-динамического балансового уравнения (анализ влияния на изменения собственного капитала).  Постулаты двойной записи.  Бухгалтерские проводки и их классификация. /Лек/</p>	1	1	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
-----	---	---	---	--------------------	-----------------------	---	--

8.2	<p>1. Как классифицируют факты хозяйственной жизни в зависимости от изменений в балансе, происходящих по мере их совершения?</p> <p>2. По каким критериям операции относят к первому, второму, третьему или четвёртому типам?</p> <p>3. Возможны ли операции, в которых в одно и то же время показатели левой стороны балансового уравнения увеличиваются, а правой уменьшаются и наоборот?</p> <p>4. Каким образом происходит начисление амортизации и отражение износа в бухгалтерском учёте?</p> <p>5. В чём заключается особенность организации учёта издержек в России?</p> <p>6. Чем отличается учёт издержек на калькуляционных и собирательно - распределительных счетах?</p> <p>7. В чём сущность аналитического учёта издержек по центрам их возникновения и объектам калькулирования?</p> <p>8. Как организуется учёт издержек на синтетических и аналитических счетах?</p> <p>9. Каким образом осуществляется распределение накладных издержек?</p> <p>10. Как определяется фактическая себестоимость готовой продукции и оказываемых услуг?</p> <p>11. Какие счётные формулы применяются при признании доходов и расходов отчётного периода?</p> <p>12. Какие показатели входят в динамическое балансовое уравнение?</p> <p>13. В чём сущность двойной записи в бухгалтерском учёте?</p> <p>14. Что включает в себя понятие - бухгалтерская проводка?</p> <p>15. Как классифицируются бухгалтерские проводки по характеру отражаемых ими данных?</p> <p>16. В каких случаях, при уточнении показателей, используют дополнительные проводки, а в каких сторнировочные?</p> <p>Решение задач. /Лаб/</p>	1	1	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	1	
8.3	<p>Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/</p>	1	7	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<p><b>Раздел 9. Тема 9. Организация первичного учета, документация. Счетные записи и учетные регистры</b></p>						

9.1	Закон "О бухгалтерском учете" о документации. Первичные учетные документы, их содержание и реквизиты. Классификация первичных учетных документов. Документирование хозяйственных операций. Документооборот. Стандартизация и унификация первичных документов. Закон "О бухгалтерском учете" об учетных регистрах. Счетные записи. Диграфические и униграфические записи. Учетные регистры и их классификация. Способы исправления ошибочных бухгалтерских записей. Организационные формы бухгалтерского учета. /Лек/	1	1	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
9.2	<p>1. Для чего предназначены первичные учётные документы?</p> <p>2. с помощью какого инструментария осуществляется первичное наблюдение и первичная регистрация ФХЖ?</p> <p>3. Какие реквизиты должны содержаться в первичных документах? Назовите постоянные и переменные реквизиты.</p> <p>4. Разрешается ли применять экономическим субъектам произвольные формы первичных документов?</p> <p>5. Обязательно ли нумеровать бланки строгой отчётности и как эти бланки должны храниться?</p> <p>6. Для чего предназначены организационно - распорядительные документы и свидетельствуют ли они об исполнении хозяйственного факта?</p> <p>7. Кто составляет, подписывает и несёт ответственность за оформление оправдательного документа?</p> <p>8. Имеют ли самостоятельное значение документы бухгалтерского оформления?</p> <p>9. на основании каких документов составляются сводные документы?</p> <p>10. В чём отличие разовых и накопительных документов?</p> <p>11. По каким причинам полная унификация первичных документов не может дать желательных результатов?</p> <p>12. Что понимается под документооборотом?</p> <p>13. Какие основные бухгалтерские действия выполняются в результате анализа содержания бухгалтерских документов?</p> /Пр/	1	1	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

9.3	<p>Вопросы для контроля знаний:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В чём смысл бухгалтерской счётной записи?</li> <li>2. С какой целью используются в российском учёте униграфические записи?</li> <li>3. Отражаются ли униграфические записи корреспонденцией бухгалтерских счетов?</li> <li>4. С какого времени в бухгалтерском учёте применяются диграфические записи?</li> <li>5. Имеют ли место в российском учёте сборные проводки?</li> <li>6. Чем отличаются сторнировочные записи от обратных? В каких случаях применяются сторнировочные записи?</li> <li>7. Как подразделяются счётные записи по признаку систематизации?</li> <li>8. В каких целях применяются структурный и графический способы изображения записей?</li> <li>9. Какая роль отводится учётным регистрам?</li> <li>10. На какой материальной основе создаются учётные регистры?</li> <li>11. Как различаются регистры по назначению?</li> <li>12. Для учёта каких объектов предназначены многографные регистры?</li> <li>13. В чём отличие комбинированных и систематических регистров?</li> <li>14. Какими известными способами осуществляется графление учётных регистров?</li> <li>15. Какие методы исправления ошибочных записей применяются в российском учёте?</li> <li>16. Кто впервые применил метод “красного сторно” и как он назывался раньше?</li> </ol> <p>Лабораторная работа /Лаб/</p>	1	1	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
9.4	<p>Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/</p>	1	7	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 10. Тема 10. Классическая процедура бухгалтерского учета</b>						
10.1	<p>Роль учетной процедуры для обеспечения достоверности бухгалтерских данных. Этапы организационного периода. Инвентарь. Вступительный ба-ланс. Этапы процедуры, выполняемые в каждом отчетном периоде: анализ содержания информации первичных документов; регистрация ч хронологи-ческих регистрах; Главная книга; пробный баланс (оборотная ведомость); за-ключительный баланс. Контрольное значение оборотной ведомости. Правило А. Мендеса. Применение шахматного баланса в контрольных целях. /Ср/</p>	1	9,4	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Контроль: письменная работа

	<b>Раздел 11. Тема 11. Учетная политика организации. Основы технологии и организации бухгалтерского учета на предприятии</b>						
11.1	Учетная политика. Основные допущения, лежащие в основе учетной политики и требования к ней. Документальное оформление. Раскрытие в финансовой отчетности. Учетная политика в системе управления организацией* Аспекты учетной политики. Понятие организации бухгалтерского учета на предприятии. Формы ведения учета. Централизация, децентрализация учета. Организационные формы бухгалтерской службы. Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями. Права и обязанности главного бухгалтера. /Лек/	1	1	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
11.2	1. Дайте понятие учетной политики организации. 2. Раскройте основные допущения, лежащие в основе учетной политики и требования к ней. 3. Каким образом производится раскрытие учётной политики в финансовой отчетности? 4. Какую роль играет учетная политика в системе управления организации? 5. Дайте характеристику основных аспектов учетной политики. /Лаб/	1	1	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
11.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	1	10	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 12. Консультации</b>						
12.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,6	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 13. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>						
13.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	3,85	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
13.2	Контактная работа /КСРАтт/	1	0,15	ПК-1 ПК-6 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Бухгалтерский учёт: исторический аспект.
2. Хозяйственный учёт, его виды и место в системе управления экономическими субъектами.
3. Основные задачи, требования и функции бухгалтерского учёта.
4. Роль бухгалтерской информации в системе управления. Классификация пользователей информации
5. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учёта в РФ.
6. Принципы бухгалтерского учёта.
7. Основные правила и приёмы ведения бухгалтерского учёта.
8. Объекты бухгалтерского наблюдения, их классификация.
9. Объекты бухгалтерского учёта, составляющие производственно – хозяйственную и финансовую деятельность
10. Объекты, обеспечивающие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность: источники хозяйственных средств.
11. Объекты, обеспечивающие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность: экономические ресурсы предприятия.
12. Виды оценок, применяемых в бухгалтерском учёте.
13. Бухгалтерский баланс как метод бухгалтерского учёта.



14. Структура и строение бухгалтерских балансов.
15. Классификация активов, обязательств и капитала.
16. Типы изменений бухгалтерского баланса.
17. Характеристика счетов бухгалтерского баланса.
18. Счета и бухгалтерский баланс.
19. Классификация счетов по экономическому содержанию.
20. Классификация счетов по структуре и назначению. Основные ресурсные счета.
21. Классификация счетов по структуре и назначению. Основные операционные счета.
22. Классификация счетов по структуре и назначению. Регулирующие счета.
23. Двойная запись на счетах бухгалтерского учёта.
24. Обобщение данных бухгалтерского учёта. Оборотный баланс.
25. Классификация фактов хозяйственной деятельности по экономическим и юридическим характеристикам.
26. Отражение на счетах бухгалтерского учёта основных хозяйственных процессов: процесс снабжения.
27. Отражение на счетах бухгалтерского учёта основных хозяйственных процессов: процесс производства.
28. Отражение на счетах бухгалтерского учёта основных хозяйственных процессов: процесс продаж и выведения финансовых результатов.
29. Финансовые результаты деятельности экономического субъекта. Понятие дохода и экономических выгод.
30. Принципы выявления финансового результата. Различие между понятиями учётной и налогооблагаемой прибыли.
31. Первичные учётные документы. Классификация документов.
32. Документооборот и его организация на предприятии.
33. Характеристика основных этапов документооборота.
34. Инвентаризация как метод бухгалтерского учёта.
35. Способы и сроки, порядок и техника проведения инвентаризации.
36. Оформление и отражение результатов инвентаризации в учёте и отчётности.
37. Учётные регистры и техника записей в них.
38. Способы исправления ошибок в учётных регистрах
39. Организационные формы бухгалтерской службы.
40. Формы бухгалтерского учёта.
41. Понятие и виды отчётности.
42. Содержание бухгалтерской отчётности.+
43. Учётная политика хозяйствующего субъекта, требования к учётной политике.
44. Учётная политика в системе управления организации. Аспекты учётной политики.
45. Бухгалтерская профессия. Профессиональная этика.
46. Права и обязанности главного бухгалтера.
47. Международные и национальные профессиональные организации бухгалтеров.
48. Организация работы аппарата бухгалтерии.
49. Понятие о стандартах бухгалтерского учёта. Виды и классификация стандартов.
50. Процедура создания международных стандартов учёта.

## 5.2. Темы письменных работ

1. Из тьмы веков. Как начиналась бухгалтерия.
2. Бухгалтерия в древнем Египте.
3. Будни шумеров - вавилонской бухгалтерии.
4. Первые "банки" и учёт расчётов.
5. Регистры бухгалтерского учёта в Древней Греции.
6. Бухгалтерия банков в древней Греции.
7. Бухгалтерские традиции и эллинизм. Эллинистическая отчётность.
8. Счета Римского Египта.
9. Зарождение и становление бухгалтерского учёта в России.
10. Хозяйственный учёт, его виды и место в системе управления экономическими субъектами.
11. Основная процедура бухгалтерского учёта, её особенности и парадоксы.
12. Модели построения бухгалтерского учёта.
13. Роль бухгалтерской информации в системе управления и классификация её пользователей.
14. Международные стандарты учёта, их классификация по назначению и экономическому содержанию.
15. Процедура создания международных стандартов учёта.
16. Гармонизация финансовой отчётности.
17. Баланс - основа бухгалтерской отчётности.
18. Отчёт о прибылях и убытках - смысл бухгалтерской отчётности.
19. Учётная политика организации. Требования к учётной политике.
20. Аспекты учётной политики.
21. Основы технологии и организации бухгалтерского учёта на предприятии.
22. Достижения англо - американской школы бухгалтерского учёта в XX веке.
23. Стандартизация бухгалтерского учёта в англо - американских странах: проблемы и перспективы.
24. Бухгалтерский учёт человеческих ресурсов.
25. Сравнительный учёт и проблемы гармонизации бухгалтерского учёта.
26. Культура и учёт.
27. Социальный учёт.
28. Теория бухгалтерского учёта: современное состояние.

<b>Фонд оценочных средств</b>
Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о Фонде

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Масло Р.В.	Теория бухгалтерского учета: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/11297">http://www.iprbookshop.ru/11297</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Турсина Е.А.	Первичные документы для бухгалтера: учебно-практическое издание	Москва: Московская финансово-промышленная академия, 2011	<a href="http://www.iprbookshop.ru/1906">http://www.iprbookshop.ru/1906</a>
Л2.2	Шинкарёва О.В.	Теория бухгалтерского учета: учебно-методическое пособие	Москва: Перо, Центр научной мысли, 2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/33846">http://www.iprbookshop.ru/33846</a>
Л2.3	Безбородова Т.И.	Теория бухгалтерского учета: учебно-методическое пособие	Саратов: Вузовское образование, 2015	<a href="http://www.iprbookshop.ru/33847">http://www.iprbookshop.ru/33847</a>
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.2	MS Office			
6.3.1.3	MS WINDOWS			
6.3.1.4	NVDA			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	КонсультантПлюс			
6.3.2.2	Гарант			
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks			

<b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>	
	решение задач

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
134 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, интерактивная доска, проектор, ноутбук.
132 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, презентационная трибуна

322 А2	Компьютерный класс. Лаборатория информатики и информационно-коммуникативных технологий). Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет
--------	--	---

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1. Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат – письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат (от лат. referre — докладывать, сообщать) – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Реферат отвечает на вопрос – что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат – не механический пересказ работы, а изложение ее сущности.

В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласованна с преподавателем.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Функции реферата:

Информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 2)

1. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

2. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы. Во введении излагается актуальности исследования, цель и задачи.

3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифровой материал, таблица – обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература.

Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;

2. Изложение результатов изучения в виде связного текста;

3. Устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап работы.

Формулировка темы.

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос.

Поиск источников. Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента – найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему.

Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

Работа с источниками.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные

При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Создание конспектов для написания реферата.

Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Создание текста.

Общие требования к тексту.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность — смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты-констатации и тексты-рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

План реферата.

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану — мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы — от реферата до докторской диссертации — строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

Требования к введению.

Введение — начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении аргументируется актуальность исследования, — т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата.

Объем введения — в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата.

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение.

Заключение — последняя часть научного текста. В ней в краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы.

Список использованной литературы.

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 30 мм слева, 15 мм справа, 20 мм сверху и 25 мм снизу, рекомендуется шрифт Times New Roman 14, интервал — 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Реферат оформляется согласно требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам ГАГУ.

При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

- поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,
- в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,
- дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернет и т.д.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

1. Знания и умения на уровне установленных компетенций конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).
3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).
5. Использование литературных источников.
6. Культура письменного изложения материала.
7. Культура оформления материалов работы.

Объективность оценки предусматривает отражение как положительных, так и отрицательных сторон работы. Рецензент оценивает работу по 6-балльной шкале, могут быть отдельно оценены разные компоненты работы, однако завершается отзыв рецензента одной итоговой балльной оценкой.

Отзыв рецензента не должен носить формального характера. Содержание отзыва должно подтверждать и обосновывать правильность выставленной оценки.

## 2. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Цель самостоятельной работы студента – осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

В ходе самостоятельной работы должна осуществляться главная функция обучения - закрепление знаний, получение новых и превращение их в устойчивые умения и навыки (компетенции).

Самостоятельная работа студентов заочного отделения по предмету «Теория бухгалтерского учёта» предполагает чтение лекций и литературы по изучаемым темам, самостоятельное выполнение лабораторных работ, подготовка рефератов. Это является основанием сделать вывод, что важное место в организации самостоятельной работы студентов заочного обучения занимает работа с книгой.

Система работы с книгой включает в себя несколько этапов:

- I. подготовительный (или поисковый);
- II. работа с текстом (непосредственное чтение);
- III. оформление изученного материала;
- IV. обзор (воспроизведение);
- V. самоконтроль.

Чтобы преодолеть все барьеры на пути к продуктивному чтению, надо пройти все названные этапы.

Подготовительно-поисковый этап. Нужно четко определить цель своего обучения, чтобы в конце проверить уровень ее достижения. Чтение с определенной целью направляет внимание и облегчает понимание относящейся к делу информации. Далее надо определить, какие источники имеются в наличии, и какие источники нужно подобрать в библиотеке, читальном зале или Интернете. Список рекомендуемой для изучения литературы дается на лекции. Их надо просмотреть, чтобы определиться, что из рекомендуемого нужно изучить основательно, а какие только просмотреть. Просмотр – фактическое знакомство с незнакомой областью в книге, необходимое, чтобы дать вам возможность отметить конкретные точки – самое необходимое именно для вас. Первая часть стадии просмотра – краткий просмотр, во время которого вы знакомитесь с планом книги. Цель – получить общее представление относительно темы, даты публикации, имени автора, его квалификации, адресата. Затем изучается аннотация и предисловие (введение). В них обычно сообщается почему и зачем написана книга, ее схема, структура и место использования. Затем изучается авторский план (содержание), организация и размещение материала, индексный указатель в конце книги, глоссарий (если он есть). Это поможет вам определить пригодность книги для вас, решить, необходимо ли читать всю книгу или только разделы, интересующие вас по данной теме.

Далее идет предварительный просмотр содержания. Прочитываются заголовки разделов, глав. Тщательно изучаются любые схемы, модели, диаграммы, таблицы, графики, изображения. Они, как правило, иллюстрируют некоторые важные понятия (концепции), когда одних слов недостаточно. И, наконец, - окончательный просмотр – детализированный обзор каждой главы, раздела, параграфа. Обратит особое внимание на первые и последние предложения каждого параграфа. Записать 2-3 ключевых понятия, рассмотренных в каждом параграфе. Если вы читаете учебник, там обычно в конце главы даются контрольные вопросы. Их надо прочитать, а потом найти ответы. На подготовительном этапе нельзя забывать и о настроении на активное, эффективное чтение.

Крайне необходимо создать себе правильное настроение и соответствующую обстановку для чтения (интенсивность света, вентиляцию воздуха, высоту стола и стула, расстояние от глаз до изучаемого материала, положение тела: прямая спина,

ноги на полу, отсутствие на рабочем столе посторонних, отвлекающих предметов выключенное R и TV и проч.) В дальнейшей работе вам могут понадобиться различные словари (толковые, предметные, орфографические и др.). Приготовьте их заранее, чтобы не отвлекаться во время чтения. И еще один совет: начинайте работу сразу же, без промедления. Промедление – это автоматическое откладывание выполнения неинтересной, неприятной задачи без уважительных причин. Есть два физических закона, о которых слушателям нельзя забывать: закон инерции и закон импульса. Согласно первому, неподвижное тело стремится остаться неподвижным. Согласно второму, движущееся тело стремится остаться в движении.

Второй этап. Надо выбрать оптимальный способ чтения. При этом следует иметь в виду тот факт, что различные отрасли научных знаний имеют свою специфику, которая требует несколько иных методических подходов в работе с книгой.

Общие приемы работы с учебным текстом:

- 1) анализ текста: выделение главного, существенного, размышление над ним;
- 2) понимание смысла, основной идеи материала, фактов; выводов, умозаключений;
- 3) умение разобраться в системе доказательств и аргументации автора;
- 4) отделение второстепенного, дополнительного, описательного материала от основного;
- 5) критическое взвешивание доводов автора, их оценка, понимание целесообразности и уместности приводимых в источнике примеров, иллюстраций, схем, таблиц;
- 6) понимание особенностей излагаемого материала: его новизны, возможности использования в выступлении, докладе, реферате, в домашней практической работе;
- 7) умение привести собственные примеры
- 8) подготовка выводов, формирование собственного мнения.

Третий этап. Форма записей, их назначение и техника оформления разнообразны. Целевая же установка одна – сохранить впрок интересующий читателя материал или необходимые сведения для дальнейшего их использования в учебной или профессиональной деятельности. Представляем далеко не полный перечень чаще всего встречающихся приемов записей, выполняемых при чтении книг и других публикаций:

1. Конспект-запись в свободном изложении с точным сохранением содержания источника и авторства.
2. Цитата (от лат. призывать, называть, приводить, провозглашать) – запись в виде дословной выдержки из какого-либо текста, с указанием источника информации и автора цитаты.
3. Записи и рисунки на вкладных чистых листах бумаги.
4. План прочитанного или тезисы.

5. Дословные записи с комментариями. Рецензия.

6. Изложение своих замечаний по прочитанному материалу в виде афористических записей.

7. Аннотация. Записи по материалам чтения книги, статьи и т.п. можно делать в специальных тетрадях, на библиографических карточках, блокнотах или листах бумаги произвольного размера.

Каждый слушатель выбирает способ записи по своему усмотрению: как ему удобно или как он привык. Если источник (книга, журнал) принадлежит читателю и не является библиографической ценностью, в нем можно делать карандашные пометки, которые в дальнейшем облегчат поиск и оценку необходимого материала. Работа с карандашом внутри источника требует определенной системы подчеркиваний или знаков, пометок на полях. В библиотечных книгах делаются лишь закладки с целью в дальнейшем произвести необходимые выписки на карточки, в тетрадь.

Четвертый этап – обзор, воспроизведение. Все, что вы прочитали, надо активно воспроизвести, лучше в конце каждого раздела. Специалисты рекомендуют до 50 % времени тратить на обзор, воспроизведение. При сложном материале целесообразно еще раз вернуться к вторичному просмотру наиболее трудных мест, выводов, доказательств. Можно это проделать на бумаге. Для этого можно записать ключевые слова, построить вашу карту мышления. Это поможет запоминанию, о чем речь пойдет дальше.

Пятый этап - самоконтроль: проверка правильности понимания усвоенных идей путем ответов на вопрос, решения логических задач, выполнения упражнений.

Защита реферата осуществляется на занятии с подготовкой цифровой презентации.

### 3. Методические указания по выполнению контрольной работы

Задания контрольной работы составлены с целью систематизации и проверки теоретических знаний и практических навыков студентов заочной формы обучения по предмету «Теория бухгалтерского учета».

Контрольная работа состоит из 10 вариантов. Вариант задания соответствует последней цифре номера зачетной книжки студента.

Работы, выполненные не по своему варианту, на проверку не принимаются. Контроль правильности выбора варианта осуществляется лаборантом кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита.

В каждом варианте три задания: первое – дать ответ на теоретический вопрос, второе и третье – решить задачи.

Объем выполненной работы не должен превышать 20-25 листов. Работа может быть выполнена на листах формата А4, в ученической тетради.

Страницы контрольной работы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу листа, начиная со второй страницы (включая в подсчет титульный лист).

Основной текст работы может быть выполнен в текстовом редакторе Microsoft Word – через одинарный межстрочный интервал с высотой шрифта – 12 мм (Times New Roman) или рукописным способом.

Текст контрольной работы необходимо располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 20 мм, правое – 20 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм. Абзацы в тексте должны иметь отступа от начала текста – 15 мм.

При необходимости в текст вводятся таблицы. Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста работы. Номер таблицы следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы. Знак № при указании номера таблицы не указывается. Шрифт в таблицах должен быть равен 11 мм.

Библиографические ссылки приводятся в тексте после упоминания статьи, учебника, монографии и другого источника информации в квадратных скобках [10.с.244]. Номер в скобках проставляется тот, под которым источник информации указан в списке литературы, составленный в конце контрольной работы.

Условия задач переписываются, обязательно должны быть поля.

Титульный лист следует оформить на отдельном листе в соответствии с установленными требованиями (приложение 1).

Выполненные контрольные работы оцениваются по традиционной шкале «зачтено», «не зачтено». Оценка «зачтено» показывает достаточный уровень освоенных теоретических знаний по дисциплине «Бухгалтерский (финансовый) учет», способность студента решать задачи профессиональной деятельности без существенных погрешностей.

Структура контрольной работы содержит следующие элементы:

-Титульный лист (приложение 1);

-Основная часть;

-Список литературы.

В основной части работы приводятся ответы на теоретический вопрос, практические задания, показывается последовательность расчетов, бухгалтерские записи и т.п.

Ответ на теоретический вопрос должен содержать понятие конкретного объекта учета, его оценку, документальное оформление операций, организацию синтетического и аналитического учета, основные принципы учета согласно соответствующего ПБУ, сложные вопросы и практические ситуации по теме, порядок отражения объекта учета в учетной политике и в бухгалтерской отчетности. Возможна дополнительная информация при раскрытии теоретического вопроса.

Решение практических задач предполагает самостоятельное осуществление студентом отражение в бухгалтерском учете на счетах определенных фактов хозяйственной деятельности предприятия с указанием первичных учетных документов, которые являются основанием для бухгалтерских записей.

В списке литературы студент показывает информационные источники данных, используемые им при написании контрольной работы, решении задач. Перечисление статей, монографий, учебников, учебных пособий и т.п. производится в алфавитном порядке по фамилии автора (Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие [Текст] / Н.П. Кондраков. - 4-ое изд., перераб. и доп. - М.:ИНФРА-М, 2005. - 640с.), по статусу законодательного документа (Федеральный закон от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете») или нормативного документа (Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126 н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02»).

Перед выполнением контрольной работы необходимо изучить законодательные и нормативные документы, материал учебников, периодической печати, др. источников, осмыслить его и кратко, логично, по существу дать ответ на вопрос и решить задачи.

При возникновении трудностей по работе следует обратиться за консультацией на кафедру бухгалтерского учета, анализа и аудита ГАГУ.